

B. ENGAGEMENT DES FAMILLES ET INFORMATIONS PARTICULIÈRES

1/ LA NEUTRALITÉ

La neutralité de l'enseignement public en Communauté française demeure la meilleure garantie pour tous ceux qui le fréquentent (qu'ils soient élèves, parents ou enseignants) du respect de leurs opinions politiques, idéologiques, religieuses ou philosophiques. Chacun y trouvera, davantage encore dans sa multiculturalité, l'expression de l'ouverture, de la tolérance et du respect mutuel entre générations.

Afin de préserver ce climat démocratique dans le cadre spécifique de l'enseignement, tout signe d'appartenance politique, idéologique ou religieuse, y compris vestimentaire, est interdit dans l'établissement, mesure applicable en tout temps, quelle que soit la personne.

2/ L'OBLIGATION SCOLAIRE DÈS 5 ANS

*Pour l'année scolaire 2026-2027, l'obligation scolaire concerne tous les élèves âgés de minimum 5 ans au plus tard le 31 décembre 2026. Elle concerne donc **tous les élèves nés en 2021**.*

Cette mesure fait suite à l'adoption de la loi du 23 mars 2019 modifiant la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

Les absences des élèves de 3^{ème} maternelle doivent désormais être justifiées (voir point 4).

3/ INSCRIPTION

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celui-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes susmentionnées ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Par l'inscription dans un établissement communal/provincial/de la COCOF, l'élève et ses parents acceptent le projet éducatif et pédagogique, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'inscription en troisième année de l'enseignement maternel et dans l'enseignement primaire se prend **au plus tard le 1^{er} jour ouvrable** de l'année scolaire.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le directeur, l'inscription peut être prise au-delà de cette date.

Si la direction refuse l'inscription d'un enfant, elle remet la décision motivée aux parents.

L'inscription est reçue toute l'année dans les deux premières années de l'enseignement maternel.

Lors de l'inscription d'un élève, le directeur ou son délégué réclamera un document officiel établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité tant de l'enfant que des parents ou de la personne légalement responsable.

Pour des raisons de sécurité, toute modification des données renseignées à l'inscription fera l'objet d'un signalement sans délai de la part des parents auprès du directeur d'école.

- ➔ Le choix d'un des cours de religion ou de morale non confessionnelle ou la demande de la dispense de suivre un de ces cours, se fait chaque année, **au moment de l'inscription.**¹
- ➔ *Pour les élèves réputés poursuivre dans l'école dans laquelle ils sont déjà inscrits, le choix doit être fait pour le **1^{er} juin de l'année scolaire** précédente au plus tard. Le choix ne peut être modifié ultérieurement pour l'année scolaire concernée¹.*

4/ CHANGEMENT D'ÉCOLE

- Un élève déjà inscrit dans une école ne peut pas s'inscrire dans une autre école après le premier jour de l'année scolaire.
- Si les parents souhaitent changer d'école, quelle qu'en soit la raison, ils doivent faire une demande écrite. Cette demande doit être adressée à la direction de l'école actuelle en suivant la procédure prévue.
- *Cette demande doit être adressée à la direction de l'école actuelle en suivant la procédure prévue.*

¹ Article 1.7.5-2 du Code.

Motifs réglementaires pouvant justifier un changement d'école

Le Code² liste les motifs suivants comme pouvant justifier un changement d'école :

1. le changement de domicile ;
 2. la séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève ;
 3. le changement répondant à une mesure de placement prise en exécution de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et la réparation du dommage causé par ce fait, ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse ;
 4. le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
 5. l'accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour une raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
 6. l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi ;
 7. la suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire ou d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et que la nouvelle école lui offre ledit service ;
 8. l'exclusion définitive de l'élève de l'autre école ;
 9. en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.
- ➔ Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'école pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

² Article 2.4.1-1 du Code

- ➔ La demande de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est introduite par les parents de l'élève, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).
- ➔ Le formulaire de changement d'école est à la disposition des parents auprès de la direction de l'école ou téléchargeable sur le site www.enseignement.be
- ➔ Si le motif invoqué est établi, la direction remet aux parents l'autorisation de changement d'école.

Autres motifs

- En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, un changement d'école peut être autorisé pour des motifs autres que les cas énumérés ci-dessus.
- On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'école s'avère nécessaire.
- La demande de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est introduite par les parents de l'élève, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).
- Le formulaire de changement d'école est à la disposition des parents auprès de la direction de l'école ou téléchargeable sur le site www.enseignement.be.
- Le formulaire de demande est introduit par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale auprès du directeur de l'école fréquentée par l'élève. La direction doit obligatoirement auditionner les parents et retranscrire les échanges dans un procès-verbal avant d'autoriser ou de rendre un avis défavorable quant à la demande.

5/ LE RESPECT DE L'HORAIRE DES COURS

La présence des élèves est obligatoire du début à la fin de tous les cours, durant toute l'année scolaire.

Les parents ne stationnent pas dans la cour de l'école en attendant l'heure de la rentrée ou de la sortie des classes. Ils laissent un passage libre face au grillage pour permettre une sortie plus aisée et plus sûre des enfants.

Pour la sécurité des enfants, il est impératif que les barrières de l'école soient constamment fermées.

Dès la sonnerie, les enfants se rangent correctement.

En dehors des cours, l'accueil est autorisé **15 minutes** avant l'entrée du matin et de l'après-midi, la présence est tolérée **10 minutes** après les cours (matinée et fin de journée).

En dehors de ces minutes d'accueil, la présence de l'enfant sur la cour est interdite. Il devra obligatoirement être dirigé vers la garderie qui est payante.

6/ LES ABSENCES ET ARRIVÉES TARDIVES

Tout élève en âge d'obligation scolaire doit fréquenter l'école.
Toute absence doit être justifiée par une carte d'absence dûment complétée.

Selon la loi, seuls les motifs suivants sont reconnus :

- **la maladie de l'enfant**
- **le décès d'un parent ou allié (joindre l'attestation légale)**
- **une convocation par une autorité publique (joindre l'attestation)**
- **une circonstance exceptionnelle à préciser (les motifs « raison familiale » et « convenance personnelle » sont refusés.)**

⇒ Un justificatif est obligatoire

- pour une arrivée tardive exceptionnelle
- pour un départ avant la fin des cours
- pour une absence :
 - pendant une partie de la journée
 - de 1 jour, 2 jours ou 3 jours

→ **À partir de 4 jours d'absence consécutifs**, un certificat médical peut être demandé si la situation le justifie, en particulier si les absences deviennent fréquentes.

Si les absences deviennent répétées, la direction peut refuser une justification sans certificat médical, même en cas de circonstances exceptionnelles.

La direction pourra reconnaître une absence comme justifiée en cas de circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, notamment en lien avec :

- des problèmes familiaux importants
- la santé mentale ou physique de l'élève
- des difficultés de transport

Merci de bien vouloir suivre les consignes à la lettre car nous devons en référer à la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui prend le dossier en charge.

Remarques :

1) Les justificatifs devront être rentrés à l'école dans les meilleurs délais, et au plus tard, le jour du retour de l'enfant après l'absence.

2) **La Direction d'école est placée dans l'obligation de transmettre, à la DGEO, la liste des élèves qui, sans excuse valable, n'ont pas suivi régulièrement les cours.**

Sachez que votre enfant n'est pas en ordre si la carte d'absence n'est pas rentrée dans les délais et qu'il est considéré dès lors en absence injustifiée.

3) Les parents veilleront à toujours être en possession d'une carte d'absence.

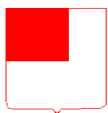
La direction de l'établissement apprécie la validité du motif invoqué pour justifier l'absence et se réserve le droit de l'accepter ou de le refuser, conformément à la réglementation en vigueur.

Toute absence non couverte par une carte d'absence ou dont le motif est jugé non valable sera considérée comme injustifiée. En application des dispositions légales et des circulaires en vigueur, la direction est tenue de signaler au Service du Droit à l'Instruction les absences injustifiées selon les modalités prévues par la réglementation.

- 4) *Ils seront soucieux de s'organiser pour la mise à jour des cours de leur enfant. L'esprit de solidarité existe au sein des classes et peut compléter la tâche des parents lors du retour de l'enfant à l'école.*
- 5) *En cas d'arrivées tardives et pour des raisons évidentes de sécurité, nous demandons aux parents de conduire leur(s) enfant(s) au bureau de la direction et un membre du personnel se chargera de conduire l' /les enfant(s) jusqu'à sa/leurs classe(s).*
- 6) *En cas d'arrivées tardives répétées, le titulaire en informera la direction qui prendra les mesures adéquates.*

PROVINCE DE LIEGE

CARTE D'ABSENCE N°...



ARRONDISSEMENT DE HUY

COMMUNE
DE
WANZE

SPECIMEN

Pour l'élève

Nom : Prénom :

Classe :

dont la personne responsable est

Nom : Prénom :

vous prie d'excuser mon enfant pour l'absence

du au 20.....

MOTIF A RENTRER DANS LES DELAIS LEGAUX (cocher)

☐ maladie de l'enfant (si plus de TROIS jours : certificat
médical obligatoire)

☐ convocation par une autorité publique
(attestation de l'autorité jointe)

☐ décès dans la famille (attestation jointe)

☐ circonstance exceptionnelle (à préciser)
Seront considérés comme non justifiés les motifs « RAISON FAMILIALE » et
« CONVENANCE PERSONNELLE », ainsi que l'anticipation ou la prolongation des
congrés officiels.

.....

Il est donné à la direction d'école le droit d'accepter ou de refuser
le motif indiqué. Conformément aux circulaires le lui imposant, la direction se doit d'avertir le
Service de l'Obligation Scolaire des absences injustifiées.

Date :

Signature :

7/ LES AUTORISATIONS POUR SORTIES EXCEPTIONNELLES

Toutes modifications dans les habitudes de l'enfant concernant la fin des cours et le retour au domicile doivent impérativement être signalées par écrit au titulaire de l'enfant, via le journal de classe.

En cas de force majeure, et sous l'entière responsabilité des parents, les enfants pourront quitter l'école seuls ou accompagnés d'une tierce personne, après en avoir averti la direction ou le titulaire de classe.

8/ LA SÉCURITÉ

Dans l'école :

- ✓ Dès qu'il a franchi la porte ou la barrière de l'école, l'enfant se trouve sous la responsabilité de l'Equipe éducative et, par souci de sécurité, ne peut plus quitter cette aire de surveillance.
- ✓ La présence des parents à l'intérieur des bâtiments scolaires pendant les heures de cours est autorisée, sur rendez-vous.
- ✓ Les animaux resteront en dehors du complexe scolaire.
- ✓ L'élève qui vient à l'école à vélo, marchera à côté de son vélo s'il doit traverser la cour. Celui-ci le mettra dans l'abri. L'école conseille l'utilisation d'un cadenas et décline toute responsabilité en cas de vol.

Aux abords de l'école :

- ✓ L'accès à l'école doit être libre : grille d'entrée, emplacement réservé au car....afin de permettre à tous et, prioritairement aux enfants, de circuler en toute sécurité.
- ✓ Le respect strict des règles de sécurité : le passage pour piétons doit être utilisé.
- ✓ Si un parking du personnel enseignant est prévu, il est **interdit** de stationner **dans et devant les emplacements réservés**.
- ✓ La direction attire l'attention des parents qui stationnent leur voiture sur les trottoirs : ce stationnement est interdit et entrave gravement la sécurité des enfants.

9/ LA SANTÉ

1. Tutelle sanitaire

Les parents se doivent de déclarer à la direction de l'école les maladies contagieuses suivantes : rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpès, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum, Covid-19 ou toute autre maladie contagieuse.

Le service de promotion de la santé (P.S.E) est, seul, habilité à prendre une décision en la matière : isoler un élève, faire fermer l'école, alerter l'inspection d'hygiène, ...³

Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par les services de promotion de la santé à l'école afin de faire le bilan de santé de l'élève. Ils sont organisés pour les classes de 1^{ère} et 3^{ème} années maternelles ainsi que pour les élèves des 2^{ème} et 6^{ème} années primaires.

Pour les élèves de 4^{ème} année primaire, un examen sensoriel de la vue est organisé en classe. L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'élève.

2. *Les membres de l'équipe éducative ne peuvent pas administrer de médicaments à votre enfant. Cependant, de manière tout à fait exceptionnelle, si un traitement médicamenteux est nécessaire durant les heures de classe, **celui-ci pourra être administré par un membre de l'équipe éducative à condition que votre enfant fournisse une attestation dûment complétée par le médecin.***
3. *La pédiculose (poux) s'est considérablement développée au cours de ces dernières années dans notre pays. Désormais, **il appartient à chaque parent** de s'assurer que son enfant n'est pas parasité par les poux. Une seule négligence peut être une source d'infestation permanente pour tous. Il est donc impératif de traiter les literies, les vêtements, les fauteuils, les sièges de voiture en tissu... Si vous constatez que votre enfant est porteur, vous devez d'urgence prendre les mesures qui s'imposent. Votre pharmacien peut vous conseiller le traitement le plus adéquat. Une simple visite à son officine suffit : **la pédiculose n'est nullement honteuse mais très contagieuse.***

Des informations spécifiques émanant du Service de Santé vous parviendront en début d'année scolaire. Elles seront glissées dans la farde d'informations.

10/ LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

a) la guidance sanitaire :

- suivi médical assuré par le centre PSE de Huy (centre de Promotion de la Santé à l'Ecole) : 085/27.37.71

b) la guidance psycho-médico-sociale :

- suivi assuré par le centre PMS de Huy : 085/27.84.77

³ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 juillet 2011 relatif aux mesures de prévention des maladies transmissibles dans le milieu scolaires et étudiant.

- des tests sont organisés
 - pour tous les élèves à la fin de la 3^{ème} maternelle
 - à la demande éventuelle des parents en concertation avec l'école.

11/ LE DROIT À L'IMAGE DE L'ENFANT

En inscrivant votre enfant dans nos écoles communales wanzoises, vous acceptez qu'il soit photographié ou filmé pendant toute sa scolarité et que les photos ou films soient éventuellement diffusés sur le site internet de la commune www.wanze.be, sur le réseau social Facebook et dans la presse, sauf avis contraire de votre part. Dans ce cas, vous devez informer la direction par écrit si vous refusez que l'école utilise des photos et/ou des vidéos de votre/vos enfant(s).

L'école se désolidarise de toute conversation sur les réseaux sociaux, qui pourrait porter préjudice à la dignité des enfants, et à celle de ses parents à travers lui. Néanmoins, nous prônons le respect entre tous les individus.

12/ LE TRAITEMENT DES DONNÉES

Tant le Pouvoir Organisateur, que la direction, les équipes éducatives, les autres membres du personnel, les élèves et leurs parents reconnaissent que les données à caractère personnel dont ils auraient connaissance dans le cadre scolaire ne peuvent être utilisées que pour la fin pour laquelle elles ont été communiquées et qu'elles ne pourront pas faire l'objet d'un autre traitement.

Ainsi notamment, les données à caractère personnel communiquées par les parents lors de l'inscription de l'élève ou en cours d'année scolaire sont traitées par les membres du personnel de l'école et par le Pouvoir organisateur conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD).

Une déclaration de protection des données a été remise lors de l'inscription et/ou est disponible auprès de la direction sur simple demande.

Si vous avez des questions quant aux traitements effectués ou si vous souhaitez signaler une fuite de données, nous vous invitons à contacter la direction

13/ LE RESPECT DE L'IMAGE DE L'ÉCOLE

L'école veille au respect de la dignité, de la réputation et de l'intégrité de l'ensemble de sa communauté éducative, composée notamment des élèves, des membres du personnel, des parents et des partenaires de l'établissement.

Chacun est invité à faire preuve de respect dans ses communications, qu'elles soient orales, écrites ou numériques.

Les propos injurieux, diffamatoires, calomnieux, menaçants ou portant atteinte à la dignité des personnes ou à la réputation de l'établissement sont contraires aux valeurs de l'école.

En cas de faits susceptibles de constituer une infraction ou une atteinte grave aux personnes ou à l'établissement, y compris lorsqu'ils sont diffusés par voie électronique ou sur les réseaux sociaux, l'école se réserve le droit d'entreprendre toute démarche qu'elle estime appropriée, y compris le dépôt d'une plainte auprès des autorités compétentes.

14/ INTERNET ET RÉSEAUX SOCIAUX

L'utilisation d'Internet et des réseaux sociaux en dehors du temps scolaire relève de la responsabilité des parents ou des responsables légaux.

L'école encourage une utilisation responsable, respectueuse et citoyenne des outils numériques.

Toute publication, photographie, vidéo, commentaire ou message diffusé en ligne doit respecter les droits des personnes, leur vie privée, leur image ainsi que les dispositions légales en vigueur.

Lorsqu'une situation de cyberharcèlement, de diffusion non autorisée d'images, d'atteinte à la réputation ou de conflit entre élèves a un impact sur le climat scolaire ou le bien-être d'un élève, l'école peut intervenir dans le cadre de ses missions éducatives et des procédures prévues par le présent règlement.

Les éléments publiés en ligne et portés à la connaissance de l'établissement pourront, le cas échéant, être conservés comme éléments de preuve dans le cadre du traitement d'une situation disciplinaire ou d'un signalement aux autorités compétentes.

15/ PROCÉDURE DE SIGNALEMENT DE LA VIOLENCE, DU HARCÈLEMENT ET DU CYBERHARCÈLEMENT SCOLAIRE

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- Entretien direct**
- Communication téléphonique**
- Mail**
- Courrier**

Une fois les faits rapportés, la direction est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

- *Un dossier papier sera donc créé. Ce dernier reprendra à minima le moment des faits, la nature et la durée de ces derniers, les personnes impliquées ainsi que les dommages constatés (rapport médical, ...)*
- *Un délai de maximum 24 h (1 jour scolaire ouvré) devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève ou les élèves cible(s).*
- *Dans un délai de 4 jours (scolaires ouvrés), les autres protagonistes seront entendus.*

Les différents entretiens seront menés par la direction de l'établissement accompagné du conseiller en prévention. Un procès-verbal sera rédigé.

À minima, les questions-clés au niveau de l'analyse permettent de vérifier les 3 caractéristiques du harcèlement

- ❖ *Intention qui se manifeste par ;*
 1. *La présence d'un acte négatif posé délibérément*
 2. *Déséquilibre de pouvoir*
 3. *Répétition*
- ❖ *L'analyse permettra également d'identifier ;*
 - *La durée,*
 - *La fréquence,*
 - *La gravité de la situation de harcèlement*
 - *Les personnes impliquées (une ou plusieurs cibles, un ou plusieurs harceleurs, un certain nombre de témoins)*

- Personnes-ressources pour agir

C'est le croisement des ressources et de la situation qui permet de préconiser la/les actions et méthodes d'intervention adéquates.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en une conciliation menée par la direction et le conseiller en prévention.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté
La direction, le conseiller en prévention et le CPMS travailleront ensemble pour analyser la situation et définir comment agir (rappel à l'ordre, convocation de l'autorité parentale, sanctions, ...)

- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources (CPMS, services sociaux, ...)

Pour chaque situation prise en charge par l'école (cas 1) ou par un tiers partenaire (cas 2), un plan d'action sera réalisé.

Ce plan d'action reprendra :

- les actions suivant la/les méthodes d'intervention ;
- les mesures de protection ;
- les sanctions éducatives (voir rubrique sanctions / exclusion) ;
- les sanctions disciplinaires (voir rubrique sanctions / exclusion) ;
- les mesures de suivi de plan ;
- les informations ou les sensibilisations (une fois que la situation de harcèlement est terminée) ;
- la prévention générale ou spécifique (une fois que la situation de harcèlement est terminée) comment et dans quel délai.

Dans le but de :

- mettre un terme à la situation de harcèlement
- protéger la cible
- prévenir les risques de représailles
- améliorer le climat de la classe

Concernant le Plan d'actions, les personnes-ressources associeront, au cas par cas, l'élève et ses parents.

Pour l'élève harcelé, il sera informé et/ou consulté sur le Plan d'actions. Son consentement n'est pas obligatoire. Il lui sera expliqué le Plan, son déroulé et le pourquoi les adultes responsables ont décidé d'agir par telle ou telle voie.

Suivant le lien que l'enfant entretient avec sa famille et la connaissance par ces derniers de la situation (pour rappel : le respect absolu de la confiance de l'enfant doit être garanti), les parents sont peu ou prou informés, consultés ou associés au Plan d'actions mis en place dans l'intérêt de leur enfant. L'information ou consentement des parents n'est pas obligatoire.

- Si l'objectif est atteint, les faits ont cessé, la situation est donc réglée et le dossier clôturé. Ce dernier sera cependant archivé.
- Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par le CPMS, les services sociaux » sera attribué au dossier. Un suivi sera assuré par la direction de l'établissement et un point sera fait trimestriellement avec les services compétents.

Un classeur sera établi. Dans ce dernier se trouvera le statut du dossier (clôturé ou non), la date de suivi/clôture et les éléments probants permettant le suivi/clôture ou l'orientation.

16/ ASSURANCE

C'est ETHIAS qui assure nos élèves en cas d'accident scolaire.

Si un enfant se blesse, nous essayons de vous prévenir par téléphone et nous convenons ensemble des suites à donner.

Si nous ne pouvons pas vous joindre, nous prenons les dispositions adéquates (médecin ou hôpital).

L'Administration communale de Wanze :

assure	n'assure pas
1. La responsabilité civile pouvant : ➤ lui incomber en tant que pouvoir organisateur des activités scolaires.	1. Les maladies. 2. Les dommages causés aux : ➤ vêtements ➤ montres

➤ incomber aux membres du personnel de ses écoles, dans l'exercice de leurs fonctions. ➤ incomber aux élèves durant les activités scolaires. 2. En-dehors de toute question de responsabilité civile, les accidents corporels pouvant survenir à ses élèves : ➤ durant les activités scolaires ; ➤ sur le chemin de l'école : L'élève doit se rendre à l'école par le chemin le plus direct et dans les délais les plus brefs tout en respectant les règles de sécurité. Il en est de même pour le retour à domicile.	➤ bijoux ➤ matériel scolaire ➤ etc...
--	---

Remboursement des frais de traitement.

(médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation, de radiographie...) jusqu'à concurrence du barème de l'INAMI.

Remboursements spécifiques :

1/ Les lunettes : en cas de bris de celles-ci, ETHIAS intervient à raison de 150 euros pour la monture et rembourse la totalité du montant des verres, si la responsabilité de l'enfant n'est pas mise en cause (les lunettes doivent être portées par l'enfant).

2/ Les dents : ETHIAS rembourse un maximum de 375 euros par dent cassée avec un maximum de 1.500 euros par sinistre.

Que faire en cas d'accident ?

1. Réclamer à la direction de l'école le document de déclaration d'accident qui devra être complété par le médecin et la famille.
2. Remettre d'urgence cette déclaration à la direction de l'école.
3. Déclarer l'accident à votre mutuelle.

4. *Payer les honoraires du médecin, les notes de pharmacien, les factures de la clinique...*
5. *Récupérer, auprès de sa mutuelle, la quote-part de celle-ci dans ces frais.*
6. *Demander à cette mutuelle une attestation indiquant, à côté des montants réclamés, la quote-part prise en charge par elle.*
7. *Transmettre tous les justificatifs chez Ethias en mentionnant le numéro de dossier et le nom du gestionnaire.*

17/ PERTE – DÉPRÉDATION - VOL

*L'enfant est, et reste, le seul responsable de ses biens.
Il n'apportera pas d'objets de valeur à l'école.*

L'école décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de déprédation d'objets ou de vêtements appartenant aux élèves.

18/ UTILISATION DES TÉLÉPHONES PORTABLES ET OBJETS CONNECTÉS

Conformément au décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout équipement terminal personnel de communication électronique au sein des établissements scolaires, l'utilisation de ces appareils est interdite durant le temps scolaire.

Cette interdiction s'applique notamment aux téléphones portables, montres connectées, tablettes, écouteurs connectés et à tout autre appareil permettant la communication, l'accès à Internet, l'enregistrement ou la diffusion de contenus.

Les élèves qui se rendent seuls à l'école et pour lesquels la possession d'un téléphone portable est nécessaire pour des raisons de sécurité peuvent, dès leur arrivée, le remettre à la direction ou à la personne désignée par celle-ci. L'appareil leur sera restitué à la fin des cours.

Tout appareil utilisé ou détenu en contradiction avec les présentes dispositions pourra être confisqué par la direction ou par un membre du personnel mandaté à cet effet. L'appareil sera restitué aux parents ou au responsable légal, ou selon les modalités définies par la direction.

En cas de récidive ou de non-respect répété de cette interdiction, la direction se réserve le droit d'appliquer les mesures disciplinaires prévues par le règlement d'ordre intérieur et par la réglementation en vigueur.

« Article 1.7.12-1. § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6. »

19/ REPAS

Dans nos écoles, des repas chauds et des repas tartines sont organisés. Nous vous informons que tous les menus sont équilibrés et variés. Ces repas sont fournis par la société TCO Service.

Des consignes concernant la commande et le paiement des repas chauds vous seront données. Nous vous demandons de les respecter afin de ne pas engendrer des pertes de temps au détriment du travail pédagogique. L'annulation d'un repas chaud ou d'un potage pour le jour-même est impossible.

20/ RECOMMANDATIONS PARTICULIÈRES...

1) Toute forme de commerce, d'échange ou de publicité entre enfants est strictement interdite au sein de l'établissement.

2) En aucun cas, un parent n'est habilité à intervenir lui-même à l'égard d'enfants autres que le sien au sein de l'école, et cela, ni verbalement ni physiquement. Le P.O. de l'école ne tolérera aucune attitude inadéquate d'un adulte à l'égard d'un enfant et prendra à cet égard toute décision qu'il juge opportune.

Tout parent amené à apprendre des faits dont un enfant serait victime et restés non connus de l'école est prié d'en aviser un membre de l'équipe éducative voire la direction afin que les mesures nécessaires soient adoptées

Les parents sont également vivement invités à encourager leurs enfants à s'adresser à leurs professeurs ou aux membres de l'équipe afin que leurs difficultés soient prises en charge, dans le respect de chacun, et dans la mesure du possible, au sein du cadre scolaire.

3) La présence des chiens, attachés ou non, est interdite dans l'enceinte de l'école. Leur présence peut être tolérée près de la grille d'entrée de l'école, s'ils sont attachés et ne gênent pas le passage ou la sécurité.

4) Personne ne fume dans l'enceinte de l'école ni à la vue des enfants ni dans la cour de récréation.

5) Divers documents vous seront donnés tout au long de l'année. Nous vous demandons de les compléter scrupuleusement et de les rendre dans les délais.

Si les parents de l'enfant vivent séparément et qu'ils jouissent d'une autorité parentale conjointe, ceux-ci sont tenus de faire circuler entre eux toutes les informations relatives à la vie scolaire de leur enfant (bulletins, dates des réunions des parents, dates des différentes manifestations, etc...).

6) Tout changement d'école nécessite des documents administratifs obligatoires ; ceux-ci seront rédigés par la direction de l'école de départ et seront transmis à la direction de l'école d'arrivée.

7) Il est impératif que l'école soit en possession, à tout moment de l'année, des coordonnées exactes de la famille. Tout changement doit être signalé **par écrit** dans les meilleurs délais.

21/ L'ACCUEIL DES ENFANTS EN-DEHORS DES HEURES DE COURS

Le Mille Pattes est un service d'accueil extrascolaire qui, en partenariat avec l'Administration communale de Wanze et les écoles de l'entité, entend offrir à vos enfants un accueil de qualité, avant et après l'école, le mercredi après-midi, pendant les vacances et congés scolaires.

Les modalités pratiques de fonctionnement du Mille Pattes vous seront communiquées en début d'année scolaire.

Toutefois, si vous souhaitez des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter le 085/25.06.64.